

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Funzione

telefono Ufficio
Fax ufficio

e-mail

Mariella Mocci
21/06/1960
Funzionario Amministrativo
ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO
Responsabile Ufficio Segreteria, amministrazione e personale

0165 44126
0165 236565

mariella.mocci@pngp.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 29/6/2017 ad oggi
 - Dal 10/10/2000 al 28/06/2017
 - Dal 30/12/2011 al 31/3/2015
 - Dal 13/3/2014 ad oggi
 - Dal 12/11/2015 ad oggi
 - Dal 26/5/2009 al 31/12/2014
 - Dal 21/6/1994 ad oggi
 - Dal 3/6/1993 ad oggi

 - Dal 1/12/1986
 - Dal 1981 al 1986
- Responsabile Ufficio Segreteria, amministrazione e personale
 - Attribuzione di incarico di Responsabile Ufficio Personale
 - Attribuzione di incarico di Responsabile Servizio Amministrativo
 - Componente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Ente
 - Presidente del Comitato di Garanzia (C.U.G)
 - Vice-Presidente della Commissione Mobbing e Pari Opportunità
 - attribuzione incarico di firma atti e documenti contabili del Servizio Amministrativo
 - possesso del decreto di Guardia giurata
 - assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico presso il Servizio Amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.
 - impiegata nel settore contabilità di aziende private e pubbliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio
• Nome e tipo di istituto di istruzione
Esperienze professionali

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale,
Istituto Tecnico Commerciale "Manzetti" di Aosta
Ente Parco Nazionale Gran Paradiso
Dal 1/1/2010 al 31/12/2016, Responsabile Ufficio Personale, Funzionario Amministrativo C3
Dal 8/10/2003 al 31/12/2009, Responsabile Ufficio Personale, Funzionario Amministrativo C2
Dal 1/2/2000 al 7/10/2003, Responsabile Ufficio Personale, Funzionario Amministrativo C1
Dal 15/6/1989 al 31/1/2000, Ufficio Personale, Assistente Amministrativo B2
Dal 1/12/1986 al 14/06/1989, Ufficio Amministrativo, Operatore Amministrativo A2

Dal 1995 al 2016 partecipazione a corsi di formazione dell'Inaz Paghe di Torino inerenti la gestione delle paghe.

1994 – Scuola di Pubblica Amministrazione – Misurazione carichi di lavoro, rideterminazione piante organiche e regime assunzioni

2009 – 2015 Pubbliformez – Fondo per le risorse decentrate ed i contratti.

2009 - Regione Piemonte – Il rapporto di lavoro.

2010 – Regione Piemonte - trattamento previdenziale e pensionistico

2009 - Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego (co.co.co, prestazioni occasionali, collegamento con l'anagrafe delle prestazioni).

2010 - Federparchi: Valutare la performance alla luce della riforma Brunetta

2010 - Celva – Pec, firma digitale, archiviazione e conservazione sostitutiva

2011 – Pubbliformez – Decreto Brunetta D.lgs. 150/2009

2011 – Pubbliformez - La gestione dei fondi del salario accessorio

2012 - Formazione comunicazione interna ed esterna – public speaking

2012 – Pubbliformez – La Circolare 25/2012 della R.G.S., relazione illustrativa e tecnico finanziaria al contratto integrativo

2013 – Formel – Il sistema AVCPass per la gestione informatica della gara di appalto

2013 – Pubbliformez – L'applicazione della legge anticorruzione, controlli interni e contrattazione decentrata

2014 - Corso E- learning Codice di comportamento

2014 – Applicazione normativa anticorruzione

2014 – Formel – La gestione del sistema AVCPass per la verifica dei requisiti appaltatori

2014 – Formel – Compiti e responsabilità RUP

2015 - corso "Un approccio efficace, un team vincente" tenuto dall'Ente Parco

2015 - Pubbliformez – Assunzioni, contrattazione, salario accessorio, maternità

2016 – Formel – I redditi di lavoro dipendente

2016 – Pubbliformez – D.L. 113/2016, assunzioni, fondo incentivi, diritto di accesso

2016 – Nuovo Codice degli appalti D.Lvo 50/2016 AVV. MINIERO

2017 – Pubbliformez _ La gestione del Personale nel 2017 alla luce della Manovra 2016

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

BUONO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Capacità e competenze
organizzative

Dal 28/10/2011 – Incarico controllo del personale della sede di Aosta

2005 - attività di docenza all'interno del corso-concorso per n. 1 posto di Assistente Amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso sul Pubblico Impiego

2007 - Attività di docenza all'interno del corso-concorso 1 posto C3 Ispettore di sorveglianza dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso sul Pubblico Impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso corrente del personale computer e della posta elettronica, anche certificata, internet e delle applicazioni word, excell, filemaker, conoscenza di programmi di elaborazione paghe e stipendi.

PATENTE

Di tipo B